

令和4年度「第5期横浜市地域福祉保健計画」策定支援業務委託 提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

令和4年度「第5期横浜市地域福祉保健計画」策定支援業務委託

2 業務の内容

業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約 12,000 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

3 提案資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の(1)、(2)のいずれかの要件を満たし、かつ(3)及び(4)の要件を満たすこととします。

- (1) 横浜市契約規則第7条の規定による審査の結果、令和3・4年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた下記営業種目について、2位以内に登録が認められた者であること。
 - ・ 営業種目「各種調査企画」 細目「B コンサルティング」
- (2) 令和3・4年度の一般競争入札参加有資格者名簿には、まだ登載されていないが、参加意向申出書を提出した時点で、当該契約に対応するとして定めた上記(1)と同様の営業種目について、順位2位以内で現に申込み中であり、契約締結日までに登載が完了する者であること。
- (3) 平成23年度以降に、下記に示す業務について、いずれかの実績があること。
 - ・ 本市での福祉保健分野における行政計画策定業務（地域福祉保健計画、区域の計画を除く）
 - ・ 本市（区域の計画を含む）又は他市町村での「地域福祉計画」策定業務
- (4) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までの間において、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱の規定による停止措置を受けていない者であること。

4 参加表明手続き（参加意向申出書の提出）

本プロポーザルに参加する場合は、下記の提出書類を提出してください。

- (1) 提出期限 令和4年1月26日（水）17時15分まで（必着）
- (2) 提出書類
 - ア 参加意向申出書 様式1
 - イ 委託業務経歴書 様式1 添付資料
 - ウ 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録申請中である場合は、申請中で

あることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）

(3) 提出先及び方法

| | |
|------|--|
| 提出先 | 横浜市健康福祉局地域福祉保健部福祉保健課 担当 牧野、森田 〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10 電話：045-671-3428 F A X：045-664-3622 電子メール：kf-chifukukeikaku@city.yokohama.jp |
| 提出方法 | 持参または郵送（指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません） |

5 参加資格確認結果の通知

参加意向申出書の提案資格を確認し、提案資格の有無にかかわらず、参加資格確認結果通知書（様式2）を郵送及び電子メールにて送付します。

併せてプロポーザル関係書類提出要請書（様式6）を郵送及び電子メールで送付します。

(1) 通知日

令和4年1月31日（月）までに行います。

(2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日後の17時15分までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

6 質問書の提出

内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、プロポーザル関係書類提出要請者全員に通知します。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 令和4年2月3日（木） 17時15分まで（必着）

(2) 提出書類 質問書 要領-1

(3) 提出先 4(3)と同じ

(4) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（持参以外の場合は到達確認を行ってください。）

(5) 回答送付日及び方法 令和4年2月8日（火）頃までにホームページに掲載します。

7 提案書の書式・内容

(1) 提案書は、別添の所定の書式（ 様式5 提案書及び要領-2～9 ）に基づき作成してください。

(2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。

(3) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

- ア 会社の業務実績（過去 10 年間）（要領－ 2）
 - イ 業務実施体制（要領－ 3）
 - ウ 予定従事者の業務経歴等（要領－ 4）
 - エ 業務の理解度について（要領－ 5）
 - オ 業務の実施方針について（要領－ 6）
 - （ア）大都市における地域福祉の課題を踏まえた第 5 期市計画の取組の方向性について
 - （イ）第 5 期市計画の構成に関する提案について（区計画を踏まえた市計画の内容、ページ構成、レイアウト等）
 - （ウ）第 5 期市計画の評価方法に関する提案について
 - カ 業務の実施手法について（要領－ 7）
 - キ 企業の取組に関すること（要領－ 8）
 - ク 参考見積書
 - ケ 提案書の開示に係る意向申出書（要領－ 9）
- (4) 業務にあたる管理者は、平成 23 年度以降に下記に示すいずれかの業務の 1 件以上の実績を有するものとします。
- ア 本市での福祉保健分野における行政計画策定業務（地域福祉保健計画、区域の計画を除く）
 - イ 本市（区域の計画を含む）又は他市町村での「地域福祉計画」策定業務
- (5) 提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。
- ア 提案は、考え方を文書、イメージ図、イラスト等を使用し、簡潔に記述してください。
 - イ 文字は注記等を除き原則として 11 ポイント以上の大きさとし、各様式のページ数の上限に収まる範囲で記述してください。
 - ウ 色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

8 評価基準

別紙提案書評価基準のとおり

9 提案書等の提出

(1) 提案書の提出

- ア 提出物 提案書類一式（7 (3)のとおり）：2 部（正本 1 部、複写 1 部）
- イ 提出先 4 (3)と同じ
- ウ 提出期限 令和 4 年 2 月 14 日（月） 17 時 15 分まで（必着）
- エ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）

(2) その他

- ア 所定の様式以外の書類については受理しません。
- イ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ プロポーザルに記載した配置予定の管理者及び担当者は、病気、死亡、退職等特別な場合を除き、変更することはできません。

オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

カ 提案内容の変更は認められません。

10 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

- (1) 実施日時 令和4年2月下旬（予定）
- (2) 実施場所 横浜市庁舎又は市庁舎周辺の会議室（予定）
- (3) 出席者 管理者又は担当者を含む3名以下としてください。
- (4) その他 日時等の詳細については別途お知らせします。

11 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

| | | |
|------|---|--|
| 名称 | 健康福祉局第二業者選定委員会 | 令和4年度「第5期横浜市地域福祉保健計画」策定支援業務委託プロポーザル評価委員会 |
| 所掌事務 | プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関すること | プロポーザルの評価に関すること |
| 委員 | 健康福祉局 副局長 総務課長 職員課長 企画課長 福祉保健課長 生活支援課長 障害施策推進課長 高齢健康福祉課長 保健事業課長 経理係長（又は総務課担当係長） その他委員長が必要と認める者 | 健康福祉局 総務部企画課長 地域福祉保健部福祉保健課長 地域福祉保健部地域支援課長 生活福祉部生活支援課長 高齢健康福祉部地域包括ケア推進課長 |

12 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

- (1) 通知時期 令和4年3月中旬
- (2) その他 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説

明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日後の17時15分までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

13 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出されたプロポーザルについて他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
- (3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲または公開等の際に複製を作成することがあります。
- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

14 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。
- (2) プロポーザルは受託候補者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後または指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

15 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者。

(8) ヒアリングに出席しなかった者。

16 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。

(2) 手続において使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(3) 契約書作成の可否

要する。